

ПРИКАЗ № 253 – к

от " 29 " декабря 2018 г.

**"Об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского учета"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль над соблюдением учетной политики возложить на **Колосову Н.Е.**, главного бухгалтера.

Главный врач: _____ /Н.В. Седунова/

С приказом
ознакомлен:

Колосова Н.Е.
Подпись

Колосова Н.Е.
ФИ.О.

29.12.2018
Дата

С Учетной политикой ознакомлены:

Зам. гл. бухгалтера: Москвитина В.Н. Москвитина В.Н.
всд. бухгалтер: Никандрова Т.В. Никандрова Т.В.
всд. бухгалтер: Леонова Л.Н. Леонова Л.Н.

ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника»

Номер документа	Дата составления
253-к	29.12.2018

**Приказ
об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера.

Главный врач



Седунова Н.В.

от 29.12.18 № 253-к

Учетная политика
ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника»
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных

академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Ведение бухгалтерского учета в ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника» осуществляется бухгалтерией. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

2.2. Ответственными за организацию бухгалтерского учета являются:

- Руководитель учреждения за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

- Главный бухгалтер - за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование учетной политики, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.3. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.

2.4. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. Приложение №1 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.5. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: -аналитической группе подвида доходов бюджетов; -коду вида расходов; -аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - 2 - приносящая доход деятельность; - 3 - средства во временном распоряжении; - 4 - субсидия на выполнение государственного задания; - 5 - субсидии на иные цели; - 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений; - 7 - средства по обязательному медицинскому образованию.

2.6. По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 "Расходы текущего финансового года" (040120241, 040120242, 040120270) в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств. По счету 421006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 020981000 "Расчеты по недостаткам денежных средств" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 021005000 "Расчеты с прочими дебиторами" в 1 - 4 разрядах номера счета отражается код вида функции, услуги (работы) учреждения, по которой в целях обеспечения проведения конкурса по исполнению договоров на оказание услуг (работ) будет отражаться доход, получаемый учреждением в результате оказанного им вида услуги (работы), в 5 - 17-аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 510 "Поступление на счета бюджетов". В 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" указываются нули.

По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.7.С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документа оборота с органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в органы статистики.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

3. Общие правила ведения бухгалтерского учета.

3.1.Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С.

На участке заработная плата применяется программа «Камин». Форма расчетного листка разработана в программе (приложение № 4 к Учетной политике).

3.2.В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.3.Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- самостоятельно разработанные, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, содержащие обязательные реквизиты.

3.4.Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе:

- отчеты материально-ответственных лиц;
- заявления на выдачу наличных денежных средств под отчет;
- заявление на стандартный налоговый вычет по НДФЛ;
- табель учета рабочего времени;

В табеле учета исполнения рабочего времени регистрируются:

- фактические затраты рабочего времени.

3.5.Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, и подписавшие эти документы.

3.6.Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: ч. 3, ст.9 Закона № 402-ФЗ.

3.7.Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

3.8.Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

3.9.Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике).

3.10.Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

3.11.Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств: приложение № 3 к Учетной политике.

3.12.Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

3.13.Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

3.14. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

(Основание: п. 32, СГС "Концептуальные основы",

3.15. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр) на каждую отчетную дату. (Приложение к учетной политике №5)

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

3.16.Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике. (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

3.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

3.19. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

3.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 «Порядок выдачи под отчет денежных средств» к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.21. Месячный проездной документ выдается кассиру, является дежурным и используется сотрудниками поликлиники.

3.22. Производить оплату мобильной связи ежемесячно по мере надобности, но не более установленного лимита.

3.23. При направлении сотрудников в служебные командировки на территории РФ расходы на них возмещаются в размере, установленном положением о служебных командировках.

Приложение № 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.24. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляют работники учреждения в рамках своих полномочий:

- главный врач, его заместители;
- зам. главного врача по экономическим вопросам, ведущий экономист;
- главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера, работники бухгалтерии;
- начальник отдела кадров, специалист по охране труда;
- руководители структурных подразделений;
- главная медицинская сестра, старшие медицинские сестры всех отделений;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

4. Учет нефинансовых активов

4.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением от выдаче доверенностей (Приложение N 10 к Учетной политике). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

8

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

4.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 стандарта "Концептуальные основы...", п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства")

4.3. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

4.4. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: п.п. 220 Инструкции N 157н)

4.5. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

4.6. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5", "6"), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "5" и "6" на код вида деятельности "4".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" и (или) "6" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

(Основание: абзац 4 п. 146 Инструкции N 174н; письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798; письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 NN 02-14-05/5145,

42-7.4-05/5.1-11)

4.7. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

4.8. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

5. Учет основных средств

5.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

5.1.1. Материальные ценности классифицируются как объекты основных средств в соответствии с требованиями п.7 СГС «Основные средства». В составе основных средств на счете 010100 подлежат балансовому учету объекты при условии, что по ним прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала, а также первоначальную стоимость которых можно надежно оценить.

5.1.2. В соответствии с п. 37 СГС «Концептуальные основы» и в целях настоящей учетной политики полезный потенциал актива рассматривается в период существования учреждения и независимо от источника приобретения актива.

5.1.3. В соответствии с п. 38 СГС «Концептуальные основы» и в целях настоящей учетной политики будущие экономические выгоды, заключенные в объектах, рассматриваются в перспективе существования учреждения и выполнения им всех видов уставной деятельности.

5.1.4. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

5.1.5. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

5.1.6. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

- 1-й знак – код вида финансового обеспечения;
- 2-4-й знак – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов;
- 5-6-й знак – код группы и вида синтетического счета в Плане счетов;

- 7-10-й знак - порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении. Приложение № 11 к Учетной политике.

Основание: п.9 Стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств *присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта).*

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

5.1.7.Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов водостойким маркером.

5.1.8.Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в журнале регистрации номеров основных средств. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств - ведущий бухгалтер.

5.1.9.При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

5.1.10. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты медицинского оборудования, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- в **Инвентарной карточке** отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта.

5.1.11. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально-ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.1.12. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код **ОКОФ**, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны,

объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100%

- в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету;

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

5.1.13. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки.

Существенной признается стоимость свыше 40 000,00 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

5.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

5.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

5.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п.п. 23 Инструкции N 157н, п.п. 15, 19 стандарта "Основные средства")

5.2.3. Ремонт объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 20 000,0 в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

5.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

5.3.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

5.3.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н)

5.3.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется

- Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- ведомость дефектов медицинских аппаратов и оборудования, подлежащих списанию.

5.3.4. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

5.3.5. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта (ф.0504101), списываются с балансового учета.

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

5.4. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

5.4.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в **Инвентарной карточке** - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

5.4.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей **Инвентарной карточке**. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

5.4.3. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в **Инвентарной карточке**.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

5.4.4. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в **Инвентарной карточке**.

5.5 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

5.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- иная категория объектов учета.

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

5.7. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 010100000; 011100000 и забалансовым счетам 25; 26:

- «Операционная аренда»
- «Финансовая аренда»
- «Льготная аренда»
- «Безвозмездное пользование»

5.8. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

5.9. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется

- **линейным методом;**

Основание: п. 36 Стандарта "Основные средства")

6. Материальные запасы

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

6.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

6.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

6.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. ✓

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

6.5. Выдача запасных частей, хозяйственных материалов и канцтоваров (электролампочек, мыла, порошка, щеток, ручек, карандашей, бумаги и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.6. Учет материальных запасов по счетам учета и подстатьям КОСГУ по приложению к учетной политике №13.

7. Себестоимость

7.1. Формирование фактической себестоимости оказания услуг (выполнения работ) отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010900000

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

7.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по видам деятельности.

7.3. Распределение расходов по коммунальным услугам, расходам на связь между видами деятельности производится пропорционально поступлению доходов от приносящей доход деятельности и поступлению средств ОМС (за лечение застрахованных граждан).

7.4. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания услуг.

7.5. Накладными расходами признаются расходы, которые осуществлены для оказания нескольких видов услуг.

7.6. Общехозяйственными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения оказания услуг и функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

7.7. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

7.8. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание нескольких видов услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых при оказании нескольких видов услуг;

Общехозяйственные расходы

7.9. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7.10. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуг (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала);
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы по содержанию имущества, расходы связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- охрану;
- прочие работы и услуги.

7.11. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на счет 00 40120000 признаются:

- штрафы, пени по налогам;
- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

7.12. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н).

Списание затрат по услугам производить ежеквартально.

7.13. Способ отнесения косвенных затрат, связанных с формированием стоимости оказываемых услуг, на прямые : пропорционально прямым затратам по оплате труда ежемесячно.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

7.14. Нераспределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

8. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

8.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

8.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы 1С .

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

8.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

8.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости .

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

9.2.Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.3.Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.4.Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.5.Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.6.Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

9.7.На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.8.Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами.

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

9.9.Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам поставщиками и подрядчиками в разрезе видов деятельности.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.10.Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

9.11.Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе видов деятельности в Журнале операций по оплате труда.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.12. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".

10. Финансовый результат

10.1. На расходы будущих периодов относятся расходы:

- начисление по уплате взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями ст. 169-171 Жилищного кодекса РФ.

- расходы на уплату взносов на капитальный ремонт отражаются по дебету 740150225.

- аналитический учет ведется на забалансовом счете ФКР по каждому объекту (помещению в многоквартирном доме).

- установить порядок признания расходов на осуществление капитального ремонта расходами текущего финансового периода на основании отчетов о выполнении работ по ремонту.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.2. Учреждение не создает резервы предстоящих расходов на оплату отпусков и иные виды резервов.

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- протокола конкурсной комиссии;
- Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- сводная ведомость по заработной плате;
- расчетной ведомости;
- реестр денежных средств по результатам зачислений;
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

12. Обесценение активов

12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

12.2. В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи.

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

12.3. Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию по поступлению и выбытию активов не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.4. Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов в течении десяти рабочих дней с момента поступления приложения.

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) главный врач принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

13. Забалансовый учет

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- 02.1. - ОС на хранении

- 02.2. - МЗ на хранении

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

13.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке;

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

13.4. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам;

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

13.5. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

13.6. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

13.7. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по фактической стоимости приобретения.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

13.8. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ф. 0504104.

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

14. Положение об учетной политике для целей налогообложения.

1. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
(Основание: ст. 313 НК РФ)
2. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С и вручную.
(Основание: ст. 313 НК РФ)
3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.
(Основание: ст. 314 НК РФ)
4. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.
(Основание: ст. 314 НК РФ)
5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.
(Основание: ст. 314 НК РФ)
6. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.
(Основание: ст. 80 НК РФ)

II. Налоги

1. Налог на прибыль организаций
 - 1.1. Учреждение использует право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль.
(Основание: со ст. 284.1 НК РФ)
 - 1.2. Применять для подтверждения данных налогового учета:
 - первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с требованиями п.2 ст.9 ФЗ от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
 - аналитические регистры налогового учета.
- Налоговый учет по налогу на прибыль ведется на основании данных бухгалтерского учета вручную.
- 1.3. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться ст. 248-251 главы 25 НК РФ.
- 1.4. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном ст. 252-270 гл. 25 НК РФ.
- 1.5. Расходы, производимые в порядке исполнения плана хозяйственно-финансовой деятельности признавать экономически обоснованными.
- 1.6. Расходы на коммунальные услуги и связь распределяются пропорционально поступлению доходов от платных услуг и поступлению средств за лечение застрахованных граждан по ОМС.
- 1.7. При списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней стоимости.
- 1.8. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.
- 1.9. Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом
- 1.10. При проведении учреждением переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с Распоряжениями Правительства РФ положительную (отрицательную) сумму такой переоценки не признавать доходом (расходом) для целей налогообложения.
- 1.11. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и положения об оплате труда.

22

1.12. Утвердить регистры налогового учета:

- Доходы - многографная карточка формы 283
- Расходы - многографная карточка формы 283
- Расчет налога на прибыль- многографная карточка формы 283

2. Медицинские услуги учреждения не подлежат обложению НДС в соответствии ст.149 НК РФ п.2пп.2.

3. Земельный налог устанавливается в соответствии с главой 31 НК РФ и нормативно - правовыми актами органов муниципальных образований.

Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

4. Налог на имущество организаций

4.1. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости (п. 1 ст. 374 НК РФ).

4.2. Налоговая база в отношении имущества определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п. 1 ст. 375 НК РФ).

Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по месту нахождения учреждения (п. 1 ст. 376 НК РФ).

4.3. Уплата налога производится учреждением самостоятельно.

4.4. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 386 НК РФ).

Налог на имущество организации устанавливается в соответствии с главой 30 НК РФ и нормативно – правовыми актами органов муниципальных образований. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

5. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

5.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре по НДФЛ в программе «Камин».

(Основание: ст. 230 НК РФ)

5.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ)

6. Страховые взносы

6.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в карточках учета страховых взносов в программе «Камин»

Главный бухгалтер



Н.Е.Колосова

Перечень приложений к учетной политике

ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника» на 2019 год.

№п/п	наименование	стр.
1	Приложение №1 к учетной политике ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника» - Рабочий план счетов бухгалтерского учета.	25-45
2	Приложение №2 к учетной политике ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника» - График документооборота.	46-50
3	Приложение №2.1 к учетной политике ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника» - Перечень первичных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы.	51-68
4	Приложение №3 к учетной политике ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника» - Список должностных лиц, имеющих право подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях определенных законом.	69
5	Приложение №4 к учетной политике ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника» - Расчетный листок сотрудников.	70-72
6	Приложение №5 к учетной политике ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника» - Номера журналов операций.	73
7	Приложение №6 к учетной политике ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника» - Положение по выбытию и поступлению активов.	74-76
8	Приложение №7 к учетной политике ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника» - Положение об инвентаризации.	77-81
9	Приложение №8 к учетной политике ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника» - Порядок выдачи под отчет денежных средств, составление и представление отчетов подотчетными лицами.	82-83
10	Приложение №9 к учетной политике ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника» - Положение о служебных командировках.	84-86
11	Приложение №10 к учетной политике ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника» - Положение о выдаче доверенностей.	87-88
12	Приложение №11 к учетной политике ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника» - Инвентарный номер объектов основных средств.	89
13	Приложение №12 к учетной политике ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника» - Положение о внутреннем финансовом контроле.	90-92
14	Приложение №13 к учетной политике ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника» - Положение «Учет материальных запасов»	93-95

Главный бухгалтер:

Н.Е. Колосова

Н.Е. Колосова

Приложение N 1
к Учетной политике ГБУЗ
«Псковская стоматологическая поликлиника»

Рабочий план счетов бухгалтерского учета ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника»

Наименование счета	Номер счета									
	аналитический классификаци онный	вида фин. обеспечен ия	код							аналитический по КОСГУ
			синтетического счета					вида		
			объекта учета		группы					
номер разряда счета										
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4			5	6	7		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0

50

учреждения										
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	7	4	1	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества	0	0	1	0	2	2	0	4	2	0

учреждения										
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	9	4	2	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) -	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1

иного движимого имущества учреждения										
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	4	2	1
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	1	4	5	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	5	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	0
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	5	4	5	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	6	4	5	0
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	0	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	7	4	5	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	8	4	5	0
Амортизация прав пользования произведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования произведенными активами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	9	4	5	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	3	4	0

Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения
Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения
Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения
Товары - иное движимое имущество учреждения
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы
Вложения в недвижимое имущество
Вложения в основные средства - недвижимое имущество
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество

0	0	1	0	5	2	5	4	4	0
0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
0	0	1	0	5	2	6	3	4	0
0	0	1	0	5	2	6	4	4	0
0	0	1	0	5	2	7	0	0	0
0	0	1	0	5	2	7	3	4	0
0	0	1	0	5	2	7	4	4	0
0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
0	0	1	0	5	3	8	4	4	0
0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
0	0	1	0	6	1	3	4	3	0

[illegible]

Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг
Накладные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда
Накладные расходы по оплате работ, услуг по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества
Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг
Накладные расходы по операциям с активами по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг
Общехозяйственные расходы

0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
0	0	1	0	9	6	0	2	1	0
0	0	1	0	9	6	0	2	1	1
0	0	1	0	9	6	0	2	1	2
0	0	1	0	9	6	0	2	1	3
0	0	1	0	9	6	0	2	2	0
0	0	1	0	9	6	0	2	2	1
0	0	1	0	9	6	0	2	2	2
0	0	1	0	9	6	0	2	2	3
0	0	1	0	9	6	0	2	2	4
0	0	1	0	9	6	0	2	2	5
0	0	1	0	9	6	0	2	2	6
0	0	1	0	9	6	0	2	7	0
0	0	1	0	9	6	0	2	7	1
0	0	1	0	9	6	0	2	7	2
0	0	1	0	9	6	0	2	9	0
0	0	1	0	9	7	0	0	0	0
0	0	1	0	9	7	0	2	0	0
0	0	1	0	9	7	0	2	1	0
0	0	1	0	9	7	0	2	1	1
0	0	1	0	9	7	0	2	1	2
0	0	1	0	9	7	0	2	1	3
0	0	1	0	9	7	0	2	2	0
0	0	1	0	9	7	0	2	2	1
0	0	1	0	9	7	0	2	2	2
0	0	1	0	9	7	0	2	2	3
0	0	1	0	9	7	0	2	2	4
0	0	1	0	9	7	0	2	2	5
0	0	1	0	9	7	0	2	2	6
0	0	1	0	9	7	0	2	7	0
0	0	1	0	9	7	0	2	7	1
0	0	1	0	9	7	0	2	7	2
0	0	1	0	9	7	0	2	9	0
0	0	1	0	9	8	0	0	0	0

Общехозяйственные расходы учреждений	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	0
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	0	0	1	0	9	8	0	2	1	1
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	0	0	1	0	9	8	0	2	1	2
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	3
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	0
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	0	0	1	0	9	8	0	2	2	1
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	2
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	3
Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9	8	0	2	2	4
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	0	0	1	0	9	8	0	2	2	5
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	6
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	0	0	1	0	9	8	0	2	7	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9	8	0	2	7	1
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	0	1	0	9	8	0	2	7	2
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	0	0	1	0	9	8	0	2	9	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	4	5	0
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	0
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	4	5	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	4	5	0
Права пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	4	5	0
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	4	5	0
Права пользования произведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования произведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	3	5	0
Уменьшение стоимости права пользования произведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	1	4	1	2
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0

[illegible]

0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
0	0	1	1	4	1	3	0	0	0
0	0	1	1	4	1	3	4	1	2
0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
0	0	1	1	4	1	5	4	1	2
0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
0	0	1	1	4	2	2	0	0	0
0	0	1	1	4	2	2	4	1	2
0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
0	0	1	1	4	2	4	4	1	2
0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
0	0	1	1	4	2	5	4	1	2
0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
0	0	1	1	4	2	6	4	1	2
0	0	1	1	4	2	7	0	0	0
0	0	1	1	4	2	7	4	1	2
0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
0	0	1	1	4	2	8	4	1	2
0	0	1	1	4	2	9	0	0	0
0	0	1	1	4	2	9	4	2	2
0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
0	0	1	1	4	3	2	4	1	2
0	0	1	1	4	3	3	0	0	0
0	0	1	1	4	3	3	4	1	2
0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
0	0	1	1	4	3	7	4	1	2

Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	9	4	2	2
Обесценение произведенных активов	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	1	4	3	2
Обесценение ресурсов недр	0	0	1	1	4	6	2	0	0	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	2	4	3	2
Обесценение прочих произведенных активов	0	0	1	1	4	6	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	3	4	3	2

РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	6	1	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	6	6	0
Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	0	0	2	0	5	8	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на осуществление капитальных вложений	0	0	2	0	5	8	4	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на осуществление капитальных вложений
Расчеты по иным доходам
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
Расчеты по выданным авансам
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
Расчеты по оплате труда
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда
Расчеты по авансам по прочим выплатам
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
Расчеты по авансам по работам, услугам
Расчеты по авансам по услугам связи
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
Расчеты по авансам по транспортным услугам
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
Расчеты по авансам по коммунальным услугам
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
Расчеты по авансам по страхованию
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

0	0	2	0	5	8	4	6	6	0
0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
0	0	2	0	6	2	9	0	0	0
0	0	2	0	6	2	9	5	6	0



Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
Расчеты по авансам по приобретению основных средств
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
Расчеты по авансам по оплате иных расходов
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов
Расчеты с подотчетными лицами
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам

0	0	2	0	6	2	9	6	6	0
0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
0	0	2	0	6	4	1	5	6	0
0	0	2	0	6	4	1	6	6	0
0	0	2	0	6	4	2	0	0	0
0	0	2	0	6	4	2	5	6	0
0	0	2	0	6	4	2	6	6	0
0	0	2	0	6	5	0	0	0	0
0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
0	0	2	0	8	1	1	5	6	0
0	0	2	0	8	1	1	6	6	0
0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
0	0	2	0	8	1	3	5	6	0
0	0	2	0	8	1	3	6	6	0
0	0	2	0	8	2	0	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0

Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	6	6	0

Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
Расчеты по налогу на имущество организаций
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
Расчеты по земельному налогу
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
Расчеты с депонентами
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
0	0	3	0	3	0	8	7	3	0
0	0	3	0	3	0	8	8	3	0
0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
0	0	3	0	3	0	9	8	3	0
0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
0	0	3	0	3	1	1	7	3	0
0	0	3	0	3	1	1	8	3	0
0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
0	0	3	0	4	0	3	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0

РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	4	0	1	1	0	1	5	2
Доходы от поступления от международных финансовых организаций	0	0	4	0	1	1	0	1	5	3
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Выпадающие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	7	4
Курсовые разницы по результатам пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности заграничных учреждений	0	0	4	0	1	1	0	1	7	5
Доходы от оценки активов и обязательств	0	0	4	0	1	1	0	1	7	6
Прочие доходы ¹	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному ¹	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет ¹	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года ¹	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на обслуживание долговых обязательств	0	0	4	0	1	2	0	2	3	0
Расходы на обслуживание внутренних долговых обязательств	0	0	4	0	1	2	0	2	3	1
Расходы на обслуживание внешних долговых обязательств	0	0	4	0	1	2	0	2	3	2
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	4	0	1	2	0	2	4	2
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	0	0	4	0	1	2	0	2	5	0
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	4
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0

Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от собственности	0	0	4	0	1	4	0	1	2	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	0	0	4	0	1	4	0	1	7	2
Прочие доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0

РАЗДЕЛ 5.	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ										
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

26

Забалансовые счета

Наименование счета 1	Номер счета 2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Главный бухгалтер:

Н.Е. Колосова

Н.Е. Колосова

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	№ формы	Ответственный исполнитель за оформление документа	Срок передачи документа в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7
1. приказы о зачислении, увольнении и перемещении работников, приказы по основной деятельности, приказы на стимулирующие выплаты, премии работников.	на бланке ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника»	начальник отдела кадров, специалист по кадрам, секретарь-машинистка	в день издания	заместитель главного бухгалтера	3 дня	5 лет
2. табель учета использования рабочего времени	0504421	главная медицинская сестра, ст. мед. сестра взрослого отделения, ст. мед. сестра детского отделения, ст. мед. сестра зубопротезного отделения.	за первую пол. месяца до 20 числа и в посл. рабочий день месяца	заместитель главного бухгалтера	7 дней	5 лет
3. листок нетрудоспособности	по установленной форме	начальник отдела кадров, специалист по кадрам, специалист по охране труда	по мере поступления	заместитель главного бухгалтера	Не более 15 дн. с под. заяв	5 лет
4. реестр к поручению на перечисление заработной платы в Сбербанк	формируется в программе	заместитель главного бухгалтера	за 2 дня до выплаты заработной платы и аванса	ведущий бухгалтер	2 дня	5 лет
5. расчетно-платежная ведомость	0504401	заместитель главного бухгалтера	за 2 дня до выплаты зар. платы	Зам. главного бухгалтера	2 дня	5 лет
6. расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях	формируется в программе	заместитель главного бухгалтера	не менее 3-х дней до отпуска \ увольнения \	заместитель главного бухгалтера	3 дня	5 лет

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	журнал операций расчетов по оплате труда	формируется в программе	заместитель главного бухгалтера	До 15 числа каждого месяца за предыдущий месяц	заместитель главного бухгалтера		5 лет
8.	приказ на командирование работников		начальник отдела кадров, специалист по кадрам.	не менее чем за 3 дня до командировки	главный бухгалтер	3 дня	5 лет
9.	заявление командированного работника на перечисление на банковскую карту аванса на командировочные расходы		командируемый работник по приказу руководителя	не менее чем за 3 дня до начала командировки	ведущий бухгалтер	3 дня	5 лет
9.1	Командировочное удостоверение	Типовая форма №288	командируемый работник	в течение 3 рабочих дней после возвр. из командировки	главный бухгалтер	3 дня	5 лет
10.	заявление на перечисление на банковскую карту аванса на хозяйственные расходы и др. (связь, проезд)		материально-ответственные лица	в день получения разрешения	ведущий бухгалтер	3 дня	5 лет
11.	авансовый отчет по командировке	05040505	подотчетные лица	в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки	главный бухгалтер	3 дня	5 лет
12.	авансовые отчеты об использовании денежных средств на хозяйственные расходы	0504505	подотчетные лица	в течение 30 дней после получения аванса на хозяйственные нужды	главный бухгалтер	3 дня	5 лет
13.	журнал операций расчетов с подотчетными лицами	формируется в программе	главный бухгалтер	До 15 числа каждого месяца за предыдущий месяц	главный бухгалтер	3 дня	5 лет

1	2	3	4	5	6	7	8
14.	приходный кассовый ордер	0310001	ведущий бухгалтер	по мере совершения операций	ведущий бухгалтер	1 день	5 лет
15.	расходный кассовый ордер	0310002	ведущий бухгалтер	по мере совершения операций	ведущий бухгалтер	1 день	5 лет
16.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	ведущий бухгалтер	в последний рабочий день месяца.	ведущий бухгалтер	1 день	5 лет
17.	Кассовая книга	0504514	ведущий бухгалтер	в день совершения операций	ведущий бухгалтер	31 декабря	5 лет
18.	Журнал операций по счету «Касса»	0504071	ведущий бухгалтер	по мере совершения операций	ведущий бухгалтер	2 число каждого месяца	5 лет
19.	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	ведущий бухгалтер	по мере совершения операций	ведущий бухгалтер	1 день	5 лет
20.	Журнал операций с безналичными денежными средствами	формируется в программе	ведущий бухгалтер	по мере совершения операций	ведущий бухгалтер	2 число каждого месяца	5 лет

1	2	3	4	5	6	7	8
21.	договоры, счета-фактуры, счета, накладные на приобретение нефинансовых активов, акты выполненных работ.		главная медицинская сестра, старшая мед. сестра взрос. отделения, старшая мед. сестра детского отделения, старшая мед. сестра зубопротезного отделения, заместитель главного врача по хозяйственным вопросам, начальник отдела кадров, специалист по охране труда, юрист-консульт, программист	в день получения визы главного врача об оплате	ведущий бухгалтер, зам. главного бухгалтера, главный бухгалтер	постоянно	5 лет
22.	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственные лица, комиссия по поступлению и выбытию активов	До 30 числа каждого месяца	ведущий бухгалтер, зам. главного бухгалтера, главный бухгалтер	3 дня	5 лет
23.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210					
24.	Акт о списании материальных запасов, мягкого инвентаря	0504230	Материально-ответственные лица, комиссия по поступлению и выбытию активов	до 30 числа каждого месяца	ведущий бухгалтер	3 дня	5 лет
25.	Акт о списании объектов нефинансовых активов	0504104	Материально-ответственные лица, комиссия по поступлению и выбытию активов	после утверждения руководителем	ведущий бухгалтер	3 дня	5 лет

1	2	3	4	5	6	7	8
26.	Ведомость дефектов оборудования, подлежащих списанию	прилагается	главная медицинская сестра, старшая мед. сестра взрос. отделения, старшая мед. сестра детского отделения, старшая мед. сестра зубопротезного отделения.	по мере надобности по основным средствам пришедшим в негодность	ведущий бухгалтер	10 дней	5 лет
27.	Договоры на выполнение работ, услуг по вопросам выполнения договорных обязательств		юрисконсульт	в день подписания главным врачом	главный бухгалтер	3 дня	5 лет
28.	Акт о приеме-передаче объекта основных средств	0504101	ведущий бухгалтер	По мере совершения операций	ведущий бухгалтер	3 дня	5 лет
29.	Акт о списании объектов нефинансовых активов	0504104	Комиссия по поступлению и списанию активов	По мере совершения операций	ведущий бухгалтер	3 дня	5 лет
30.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	ведущий бухгалтер	По мере совершения операций	ведущий бухгалтер	3 дня	5 лет
31.	Акт приемки драгоценных металлов	прилагается	старшая мед. сестра зубопротезного отделения.	По мере совершения операций	ведущий бухгалтер	3 дня	5 лет
32.	Требование-накладная на отпуск золота в производство	прилагается	старшая мед. сестра зубопротезного отделения.	По мере совершения операций	ведущий бухгалтер	3 дня	5 лет
33.	накладная на поступление драгоценных металлов, принятых от зубного техника	прилагается	старшая мед. сестра зубопротезного отделения.	По мере совершения операций	ведущий бухгалтер	3 дня	5 лет

1	2	3	4	5	6	7	8
34.	Отчет о расходовании и поступлении золота	прилагается	старшая мед. сестра зубопротезного отделения.	ежемесячно	ведущий бухгалтер	3 дня	5 лет
35.	отчет о расходовании и поступлении СПС	прилагается	старшая мед. сестра зубопротезного отделения.	ежемесячно	ведущий бухгалтер	3 дня	5 лет
36.	Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	ведущий бухгалтер	В 2-х дневный срок после составления	ведущий бухгалтер	2 дня	5 лет
37.	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033	ведущий бухгалтер	На следующий день после составления	ведущий бухгалтер	3 дня	5 лет
38.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ведущий бухгалтер	На следующий день после составления	ведущий бухгалтер	2 дня	5 лет
39.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Формируется в программе	ведущий бухгалтер	По мере совершения операций	ведущий бухгалтер	До 30 числа след. месяц	5 лет
40.	Журнал по прочим операциям	Формируется в программе	Главный бухгалтер	По мере совершения операций	Главный бухгалтер	До 30 числа след. мес.	5 лет

1	2	3	4	5	6	7	8
41.	Журнал операций с дебиторами по доходам	Формируется в программе	Главный бухгалтер	По мере совершения операций	Главный бухгалтер	5 число след. мес.	5 лет
42.	Журнал операций расчетам с поставщиками и подрядчиками	Формируется в программе	ведущий бухгалтер	По мере совершения операций	ведущий бухгалтер	25 число след. месяца	5 лет
43.	Справка	0504833	ведущий бухгалтер, зам. главного бухгалтера, главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер		
44.	ПЛАН ХФД		Заместитель главного врача по экономическим вопросам		Заместитель главного врача по экономическим вопросам		5 лет
45.	Расчет потерь золота при изготовлении зубных протезов	М-62	ведущий бухгалтер.	ежемесячно	ведущий бухгалтер		
46.	Выписка из лицевых счетов		ведущий бухгалтер	ежедневно	ведущий бухгалтер		5 лет

1	2	3	4	5	6	7	8
47.	Акт сверки расчетов	В программе	ведущий бухгалтер	На 1 января	ведущий бухгалтер		5 лет
48.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	ведущий бухгалтер	В сроки установленные приказом	Работники бухгалтерии		5 лет
49.	акт о результатах инвентаризации	0504835	ведущий бухгалтер	В сроки установленные приказом	ведущий бухгалтер		5 лет
50.	Акт инвентаризации наличных денежных средств	0317013	ведущий бухгалтер, зам. главного бухгалтера, главный бухгалтер	В день проведения	ведущий бухгалтер	1 день	5 лет

Отчетность						
52.	Квартальная бухгалтерская отчетность, отчетность во внебюджетные фонды, налоговые и статистические органы	Формируется в программе	ведущий бухгалтер, зам. главного бухгалтера, главный бухгалтер	В установленные сроки	ведущий бухгалтер, зам. главного бухгалтера, главный бухгалтер	В установленные сроки
53.	Ежемесячный и квартальный отчеты об исполнении плана ХФД	Формируется в программе	Главный бухгалтер	В установленные сроки	главный бухгалтер	В установленные сроки
54.	Иная отчетность и информации по запросам	По утвержденной форме	Работники бухгалтерии	В установленные сроки	ведущий бухгалтер, зам. главного бухгалтера, главный бухгалтер	В установленные сроки
55.	Годовая бухгалтерская отчетность, отчетность во внебюджетные фонды, налоговые органы	По утвержденной форме	Работники бухгалтерии	В установленные сроки	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В установленные сроки
56.	Извещение о проведении электронного аукциона, государственный контракт (договор)	По утвержденной форме	Работники контрактной службы	По мере совершения процедур	Главный бухгалтер	3 дня

Главный бухгалтер:

Н.Е. Колосова

Укаж

Приложение № 2.1
к учетной политике
ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника»

Перечень первичных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы.

№ п/п	Наименование документа
1.	Заявление на стандартный вычет по НДФЛ
2.	Заявление на стандартный вычет по НДФЛ на детей (учащихся на дневном отделении)
3.	Заявление на двойной стандартный вычет стандартный вычет по НДФЛ
4.	Заявление на стандартный вычет по НДФЛ инвалидам 1.2 гр.
5.	Заявление на социальный вычет по НДФЛ
6.	Заявление на аванс под отчет
7.	Заявление на перерасход по авансовому отчету
8.	Расчет потерь золота при изготовлении зубных протезов
9.	Ведомость дефектов
10.	Накладная на поступление в кладовую
11.	Требование –накладная на отпуск в производство
12.	Акт приемки драгоценных металлов
13.	Отчет по выполненным работам (золото)
14.	Отчет о расходовании и поступлении золота
15.	Отчет о расходовании и поступлении СПС
16.	Акт инвентаризации драгоценных металлов
17.	Командировочное удостоверение

Главный бухгалтер:



Н.Е.Колосова

7

В бухгалтерию ГБУЗ «Псковская
стоматологическая поликлиника»
от

Заявление на стандартный вычет по НДФЛ.

В соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 218 налогового кодекса Российской Федерации при определении моих доходов с _____ 2019 года прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по НДФЛ на детей в количестве ____ человек(а),

которые находятся на моем обеспечении, в размере _____ рублей.

Копии свидетельства о рождении детей (ребенка) прилагаются.

Дата _____

Подпись _____ ()

В бухгалтерию ГБУЗ «Псковская
стоматологическая поликлиника»
от

Заявление на стандартный вычет по НДФЛ после исполнения 18 лет учащихся на дневном отделении.

В соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 218 налогового кодекса Российской Федерации при определении моих доходов с 2019 года прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по НДФЛ на детей в количестве ____ человек(а),

которые находятся на моем обеспечении, в размере _____ рублей.

Копии свидетельства о рождении детей (ребенка) и справка учебного заведения о том, что мои дети (ребенок) учатся на дневном отделении учебного заведения, прилагаются.

Дата _____

Подпись _____ ()



Заявление на двойной стандартный вычет по НДФЛ.

В соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 218 налогового кодекса Российской Федерации при определении моих доходов с 1 января 2019 года прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по НДФЛ на детей в количестве ____ человек(а),

которые находятся на моем обеспечении, в размере _____ рублей.

Копии свидетельства о рождении детей (ребенка) и копия документа подтверждающего право на двойной вычет, прилагаются.

Дата _____

Подпись _____ ()

4

В бухгалтерию ГБУЗ «Псковская
стоматологическая поликлиника»
от

Заявление на стандартный вычет по НДФЛ инвалидам I-II группы.

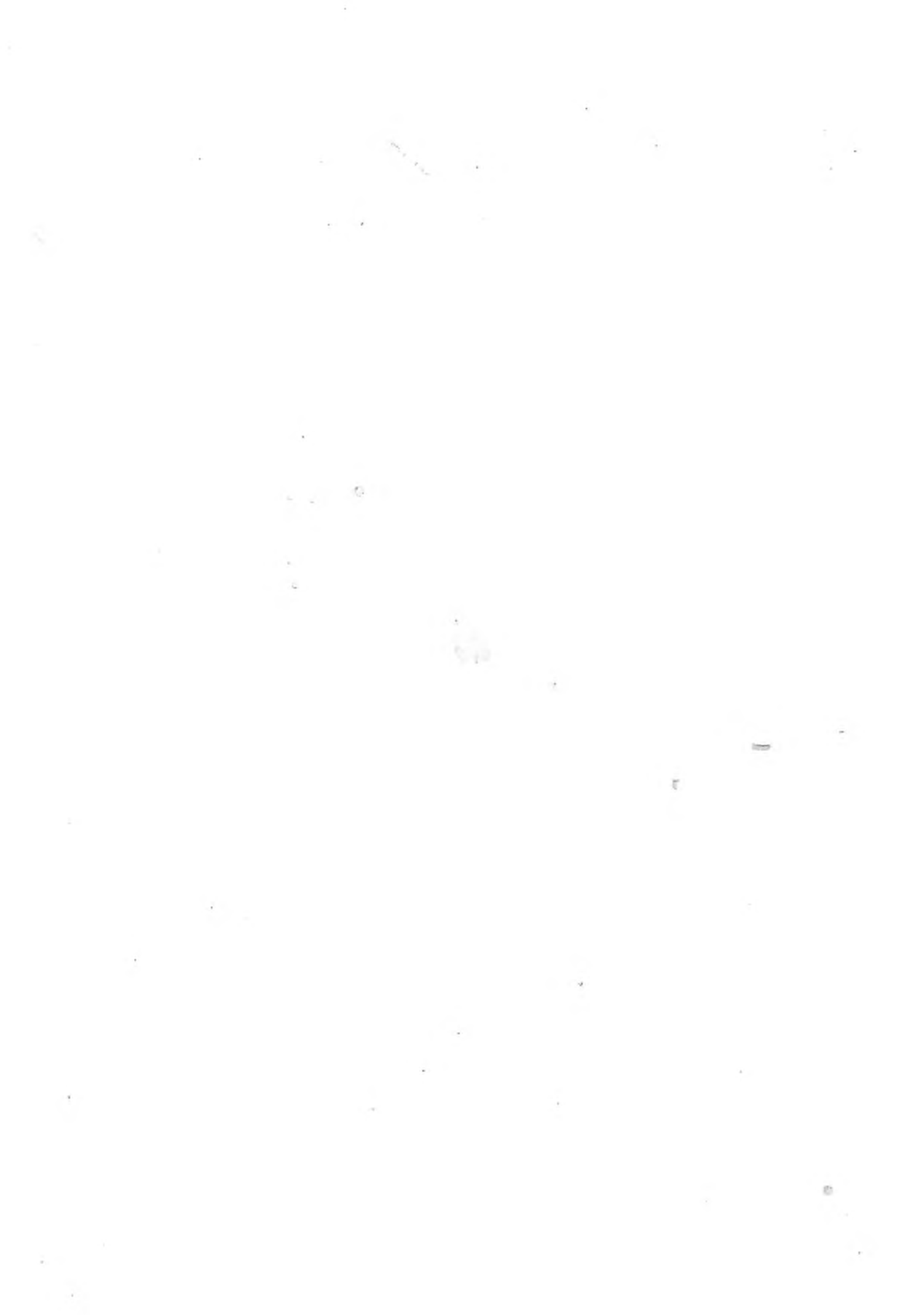
В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 218 налогового кодекса Российской Федерации при определении моих доходов с 1 января 2019 года прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по НДФЛ, в размере _____ рублей.

Копия справки о инвалидности прилагается.

Дата _____

Подпись _____ ()

33



5

В бухгалтерию ГБУЗ «Псковская
стоматологическая поликлиника»
от

Заявление на социальный вычет по НДФЛ.

В соответствии с 219 налогового кодекса Российской Федерации при определении моих доходов с 1 января 2019 года прошу предоставить мне социальный налоговый вычет в размере удержанных из моей заработной платы и перечисленных в Негосударственный Пенсионный Фонд «Промagroфонд» пенсионных взносов.

Дата _____

Подпись _____ ()

0
Главному врачу
ГБУЗ «Псковская
стоматологическая поликлиника»
Н.В.Седуновой

заявление.

Прошу перечислить под отчет на командировочные расходы аванс в сумме
на мою банковскую карту на счет _____

дата

_____ расшифровка подписи

Задолженность по ранее выданным под отчет суммам отсутствует.

Главный бухгалтер:

54

Главному врачу
ГБУЗ «Псковская
стоматологическая поликлиника»
Н.В.Седуновой

заявление.

Прошу перечислить перерасход по авансовому отчету в сумме _____ руб. () на мой
банковский счет _____

дата _____

(расшифровка подписи.)

Поскольку авансовый отчет за _____

28

Учреждение

Форма N М-62

Главный врач учреждения

подпись

Расчет

потерь золота 900 пробы при изготовлении зубных протезов
за .

	Зубные техники (фамилии, и., о.)			
	Т	Т	Т	Т
1. Общий лигатурный вес золота в протезах, изготовленных в течение месяца по заказ-нарядам (граммов)				
2. Потери золота в процессе изготовления протезов, по установленной форме (.....6.... %)				
3. Фактические потери золота, выявленные при инвентаризации на конец отчетного месяца (				

Расчет составил _____

Заместитель главного бухгалтера _____

**Ведомость дефектов
медицинских аппаратов и оборудования, подлежащих списанию**

1. Наименование учреждений _____

2. Наименование аппарата _____

3. Тип, марка _____

4. Завод-изготовитель и фирма _____

5. Год выпуска _____ зав. номер _____ инвентарный номер _____

6. Сколько лет находился в эксплуатации _____

7. Условия эксплуатации (сменность работы, загрузка аппарата, велось ли
техническое наблюдение и какой организацией) _____

8. Количество ремонтов, проведенных за период эксплуатации и вид ремонта
(средний, капитальный) _____

9. Подробное техническое состояние всех узлов и аппаратов _____

10. Причина выхода из строя аппарата _____

Подпись:

11. Заключение специалиста ГП ПО «Фармация»: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись:

40

УТВЕРЖДАЮ

Гл. врач _____ Н.В. Седунова

НАКЛАДНАЯ

«_____» _____ 20____ г.

**на поступление в кладовую драгоценных металлов,
принятых от зубного техника**

Зубной техник _____

подпись

Наименование драгоценных металлов	В каком виде	Проба	Лигатурный вес (граммов)	Вес принятого металла (прописью)
Золото		900		
Золото		750 (припой)		
Сплав золота с платиной				
Сплав опилок				
(в сплавленном виде)				
ИТОГО:				

Указанные драгоценные металлы сдал зубной техник _____

подпись

Указанные драгоценные металлы принял приемщик _____

подпись

Зуботехническая лаборатория

« ____ » _____ 20 ____ г.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ

на отпуск стоматологического материала в производство по заказам №№ _____ вид протезов _____

Получатель: зубной техник _____
(фамилия, имя, отчество)

Наименование	Проба	Вес в граммах		Отпущенный вес (прописью)
		затребовано	отпущено	

Выдал: старшая медицинская сестра _____

Главный врач _____

Получил: зубной техник _____

(наименование учреждения)

Форма № 13-МЗ
Согласовано
с Министерством финансов СССР
28/II 1974 г. № 41-59
утверждена приказом по Министерству
здравоохранения СССР 25/III 1974 г.
№ 241

А К Т

приемки драгоценных металлов

« ____ » _____ 19 ____ г.

На основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения от « ____ » _____ 19 ____ г.
№ ____ произведено вскрытие с драгоценными металлами, поступившими от _____
(наименование поставщика)
_____ по _____
(наименование документа)
от « ____ » _____ 19 ____ г., причем оказалось:

Наименование драгоценного металла	Проба	Лигатур- ный вес (граммов)	Вес принятых металлов (прописью)	Цена за грамм	Сумма
Золото-полуфабрикат	900				
Золото-полуфабрикат	750 (припой)				
Сплав золота с платиной	750				
ИТОГО		-			

Сумма _____ руб. _____ коп.
_____ прописью

Все поименованные в акте ценности проверены в присутствии комиссии и приняты в кладовую на мое
ответственное хранение _____

_____ подпись приемщика

Председатель комиссии _____

_____ должность, фамилия, и., о., подпись

Члены комиссии _____

_____ должность, фамилия, и., о., подпись

_____ должность, фамилия, и., о., подпись

Зубопротезная лаборатория

УТВЕРЖДАЮ

Гл. врач _____

ОТЧЕТ
о расходовании и поступлении золота за « _____ » _____ 20__ г.

Проба	Отчёт о начале месяца в накладной	Получено из Москвы	Отправлено в Москву на переработку	Поступило от пациентов за месяц	Остаток на начало месяца в производстве	Выдано техником за отчётный период	Расход по журналу за отчётный период	Остаток золота в производстве на конец м-ца	Возвращено с производства в кладовую за месяц	Остаток золота на конец месяца	Цена	Сумма	Примечание
900 Диски													
900 Обрезки													
900 Отход													
750 Припой													
750 с платиной													

« _____ » _____ 20__ г.

Приёмщик золота:

Зав. отделением:

Приложено: требований накладных « _____ » штук

приёмных квитанций « _____ » штук

приходных накладных « _____ » штук

Гл. врач _____

ОТЧЕТ

о расходовании и поступлении СПС за « _____ » _____ 20__ г.

Проба	Отчёт о начале месяца в накладной	Получено из Москвы	Отправлено в Москву на переработку	Поступило от пациентов за месяц	Остаток на начало месяца в производстве	Выдано техником за отчётный период	Расход по журналу за отчётный период	Остаток золота в производстве на конец м-ца	Возвращено с производства в кладовую за месяц	Остаток золота на конец месяца	Цена	Сумма	Примечание
250 Диски													
250 Отход													
190 Полоса													
190 Отход													

« _____ » _____ 20__ г.

Приёмщик СПС:

Зав. отделением:

Приложено: требований накладных « _____ » штук

приёмных квитанций « _____ » штук

приходных накладных « _____ » штук

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	03 17008
Вид деятельности	номер
	дата
	Вид операции

организация _____

структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____ 31

Унифицированная форма № ИНВ-8
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

Номер документа	Дата составления

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ И ИЗДЕЛИЙ ИЗ НИХ

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на драгоценные металлы и изделия из них сданы в бухгалтерию, и все драгоценные металлы и изделия из них, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (а)

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Акт составлен комиссией о том, что проведена инвентаризация драгоценных металлов и изделий из них по состоянию на « _____ » _____ г.

При инвентаризации установлено следующее:

	Единица измерения	
	наименование	код по ОКЕИ
количество		
масса	грамм	

Номер по порядку	Драгоценные металлы и изделия из них		Размер, номер, диаметр сечения и т.п.	Проба или процент содержания драгоценных металлов	Фактическое наличие			Числится по данным учета		
	наименование	Код (номенклатурный номер)			количество	масса		количество	масса	
						лигатурная	чистая		лигатурная	чистая
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										

Итого по акту

а) количество порядковых номеров

прописью

в) масса драгоценных металлов фактически:

прописью

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

_____ подпись _____

Члены комиссии:

_____ подпись _____

_____ подпись _____

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Все ценности, поименованные в настоящем инвентаризационном акте с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное (ые) лицо (а):

_____ подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

« _____ » _____ Г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

« _____ » _____ Г.

89

Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения Псковской области
«Псковская стоматологическая поликлиника»
180000 г. Псков, Октябрьский проспект д. 23

Штамп
предприятия, учреждения

Типовая форма № 288

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

командированному в _____
(пункты назначения)

Срок командировки _____ дней по _____ г.

Основание: приказ № _____ от _____ г.

Действительно по предъявлении паспорта сер. _____ № _____

Главный врач _____

Отметки об убытии, прибытии в пункты назначения и убытии из них:

Убыл из _____
_____ г.

М. П. _____
Подпись

Прибыл в _____
_____ г.

М. П. _____
Подпись

Убыл из _____
_____ г.

М. П. _____
Подпись

Прибыл в _____
_____ г.

М. П. _____
Подпись

ПРИМЕЧАНИЕ: При выезде в несколько пунктов отметки о прибытии и убытии делаются отдельно в каждом из них

68

Приложение № 3
к учетной политике

ГБУЗ «Псковская
стоматологическая
поликлиника»

Утверждаю главный врач

 Н.В.Седунова

Список должностных лиц, имеющих право подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом.

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Право подписи
1	Седунова Наталья Викторовна	Главный врач	Первая все документы
2	Черных Марина Викторовна	Заместитель главного врача по лечебной части	Первая все документы
3	Колосова Надежда Ефимовна	Главный бухгалтер	Вторая денежные, расчетные, отчеты, справки
4	Москвитина Виктория Николаевна	Заместитель главного бухгалтера	Вторая денежные, расчетные, отчеты, справки

ГБУЗ "Псковская стоматологическая поликлиника"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за _____ 2018 г.

_____, таб. № _____

(ф.и.о.сотрудника)

Отработано _____ дн. (норма _____)

Подразделение Лечебное отделение

Должность Медсестра

Ставка _____ руб/мес

Ст. вычеты

На начало периода				
Код	Начисление / Удержание	Время, дн.	Начислено	Удержано
	Оклад			
	Сдельная з/пл.			
	Сдельная з/пл. совм			
	Отпуск очередной			
	Премия по итогам года (с2017)			
	Выходные			
	За стаж по с/счету			
	За стаж			
	Надбавка за вредные усл.труда			
	Надбавка за вредные усл.труда совм.			
	Надбавка за вредные усл.труда по с/счету			
	Совместительство			
	Дни отпуска по уходу за детьми инвалидами (с2011)			
	Платные услуги лечебное			
	Платные услуги лечебное совм			
	Дополн.оплата совм			
	Дополн.оплата			
	Платные услуги зубопротезное			
	Платные услуги зубопротезное совм			
	Платные услуги			
	Премия д/мед.раб.(2003)			
	Расш.зоны обл.			
	Совмещение профессии совм			
	Совмещение профессии			
	Увеличение объема работ по совм			
	Увеличение объема работ			
	Усовершенствование			
	Интенсивность			
	Качество			
	За стаж внеш.совмест.			
	Интенсивность внеш.совм.			
	Интенсивность внут.совм.			
	Пособие по уходу за ребенком 50 руб.			
	Материальная помощь			
	За стаж совм.			
	Больничный			
	Больничный за счет работодателя			
	Пособие по уходу до 1,5 лет			
	Пособие по беременности и родам			
	Справка за ранние сроки беременности			
	Единовр.пос.на рожд.реб.			
	Расш.зоны обл.совм.			
	Расш.зоны обл.внеш.совм.			
	З/пл в не раб.время			
	За организацию платных услуг			
	За организацию мед.помощи			

	За организацию работ по оказанию орт. помощи			
	За серебро			
	Стим. выплаты за отл. кач-во при наличии ведом. награды			
	Стим. выплаты за отл. кач-во при наличии ведом. награды по с/счету			
	Стим. выплаты за отл. кач-во при наличии ведом. награды совм			
	Стимулирующие выплаты при наличии ведомственной награды			
	Стимулирующие выплаты совм			
	Стимулирующие выплаты			
	Донорские дни			
	Доплата до МРОТ			
	Качество внут. совм.			
	Качество внеш. совм.			
	Отпуск без сохр. з/п			
	Отпуск учебный			
	Компенсация отпуска (с 2018г)			
	Компенсация отпуска при увольнении (обл. 0,2%) (с 2018г)			
	Премия к юбилею (2003)			
	Премия квартальная (с 2018г)			
	Работа в военкомате			
	Премия полугодовая			
	Премия разовая (Конкурс лучший врач)(2003)			
	Диспансеризация			
	Дополнительные стимулирующие выплаты совм			
	Дополнительные стимулирующие выплаты			
	Дежурство на дому			
	Безлюдный фонд			
	Отпуск без сохр. з/п по совм			
	Отпуск учебный по совм			
	Компенсация отпуска при увольнении по совм (с 2018г)			
	Премия по итогам года по совм (с 2017)			
	Премия полугодовая по совм (с 2018г)			
	Доплата за исполнение обязанностей главного врача			
	Оклад по с/счету			
	Ежемесячная премия за достижение показателей "Дорожная карта"			
	Компенсационная выплата за молоко(не облагается налогами)			
	Мат. помощь (не обл)при смерти близ. родственника			
	Отпуск очередной по совм.			
	Премия квартальная по совм.			
	Выходные по совм			
	Усовершенствование по совм			
	Проф. взносы (на основании заявления)			
	Пенс. взнос в НПФ "Промгагрофонд"(по заявлению)			
	НДФЛ(на основании ст. 24 НК РФ)			
	Выплата Зарплаты (банк)			
	Межрасчетные выплаты (банк) больничные			
	Межрасчетные выплаты (банк) отпускные			
	Межрасчетные выплаты (банк)			

	Межрасчетные выплаты (касса)			
	Аванс (банк)			
	Аванс (касса)			
	Исполнительный лист			
	Командировочные в пределах нормы			
	Удержание по больничному листу			
	ИТОГО выплачено			
	ВСЕГО			
	На конец периода (долг сотрудника)			

составлено

председатель
Евсеев

проф. кабинет
Рез



Приложение №5
к Учетной политике
ГБУЗ «Псковская
стоматологическая поликлиника»

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала	Периодичность
1	Журнал операций по счету "Касса"	ежемесячно
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	ежемесячно
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	ежемесячно
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	ежемесячно
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	ежемесячно
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;	ежемесячно
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	ежемесячно
8	Журнал операций по прочим операциям	ежемесячно
9	Журнал по санкционированию	ежемесячно
Главная книга		ежегодно

Главный бухгалтер:

Усеп -

Колосова Н.Е.

Приложение N 6
к Учетной политике
ГБУЗ «Псковская
стоматологическая поликлиника»

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",

от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

от 25.08.2014 №950 «Об утверждении Административного регламента по исполнению Государственным комитетом Псковской области по имущественным отношениям государственной функции по согласованию списания имущества, находящегося в государственной собственности Псковской области».

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49; приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

1.5. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные

активы, произведенные активы или материальные запасы);

3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

6) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

7) оформление акта приемки-передачи каждого инвентарного объекта основных средств и нематериальных активов.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт.

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков.

2.5. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря.

2.6. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.7. После завершения мероприятий по принятию к учету имущества сотрудник, на которого возложены обязанности по предоставлению в КУГИ документов, о приобретенном по договорам или иным основаниям особо ценном имуществе, поступающем в оперативное управление учреждения, представляет в двухнедельный срок со дня приобретения имущества:

– копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета и возникновение соответствующего права на объект учета, а также копии инвентарных карточек.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) осмотр имущества;

3) установление причин списания имущества;

4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

5) принятие решения о списании имущества, дебиторской и кредиторской задолженности;

6) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

7) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

8) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

3.2. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

3.3 Решение комиссии, принятое о списании особо ценного имущества, оборудования
Оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

3.4. Оформленные в установленном порядке документы, комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота (Приложение №2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета) в бухгалтерию учреждения, для списания особо ценного имущества должностным лицам, ответственным за предоставление сведений в уполномоченный орган для включения сведений в Реестр имущества или исключения сведений из этого реестра.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

Главный бухгалтер:



Н.Е.Колосова

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- Федерального стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н;

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций государственного сектора, Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;

- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

- Инструкция о порядке использования и учета стоматологическими учреждениями драгоценных металлов для зубного протезирования №107 от 11 февраля 1972 г.

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются

руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения.

2.4. Приказы о проведении инвентаризации оформляются - **по формам, разработанным учреждением.**

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

2.5. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.6. Инвентаризации подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, денежные средства и денежные документы);
- имущество, учитываемое на забалансовых счетах;
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование);
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства (в т.ч. на забалансовых счетах)	ежегодно, на 1 ноября	- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49;
Материальные запасы	ежегодно, на 1 ноября	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49;
Драгоценный металл для зубопротезирования	Ежемесячно, на каждое первое число	-п.54-57 инструкции №107 от 11.02.1972 г.
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежеквартально, внезапно	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49;
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	ежегодно, на последний день отчетного периода	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	-

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее **01 ноября**.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- **состояния объектов основных средств** - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- комплектности объектов;

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504082, 0504086 - 0504089) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается:

- наименование статуса объекта учета и целевая функция объекта.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации комиссия подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. При наличии расхождений по результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности отражаются в годовой бухгалтерской отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Главный бухгалтер:



Колосова Н.Е.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

1.4. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

1.5. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские зарплатные карты работников.

1.6. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

1.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

1.8. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские зарплатные карты работников.

1.9. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения .

1.10. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

1.11. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.12. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

1.13. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

1.14. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

1.15. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

1.16. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

1.17. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

1.18. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

1.19. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

1.20. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

1.21. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

1.22. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские зарплатные карты работников.

1.23. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

1.24. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

1.25. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Пл. БУХГАЛТЕР:

Ч.Е. Колосова Ч.Е. КОЛОСОВА

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках в ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника» (далее – учреждение) разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановлением Правительства РФ от 29.07.2015 г. №771.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок направления работников учреждения в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

1.3. Работниками учреждения являются физические лица, заключившие с учреждением трудовые договоры.

1.4. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, курсы повышения квалификации.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.5. Местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором работника.

1.6. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.7. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, возлагаются: на руководителей структурных подразделений, начальника отдела кадров, бухгалтерский учет по командировкам на главного бухгалтера.

2. Продолжительность командировок

2.1. Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения по согласованию с руководителем учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения или учебы, повышения квалификации.

2.2. В отношении руководителя продолжительность командировок определяется Государственным комитетом Псковской области по здравоохранению и фармации (учредителем).

2.3. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя учреждения.

2.4. Отмена предстоящей командировки также оформляется приказом.

2.5. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем (руководителем структурного подразделения) и руководителем учреждения.

В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.6. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

2.7. День приезда работника в место постоянной работы определяется в соответствии с п. 2.6 настоящего положения.

2.8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по согласованию с руководителем учреждения или руководителем структурного подразделения.

2.9. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.10. В случае проезда работника на основании письменного решения руководителя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.11. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3. Гарантии при направлении работника в служебные командировки

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

3.3. Для работников, работающих по внешнему совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

3.4. При направлении работника по основному месту работы в командировку, по внутреннему совместительству оформляется отпуск без сохранения заработной платы.

командировочное удостоверение;

5.5. Для оплаты расходов по командировке работником составляется заявление на аванс с обязательным расчетом (обоснованием) размера аванса. Заявление утверждается руководителем учреждения при наличии отметки бухгалтерии об отсутствии задолженности по подотчетным суммам, по которым наступил срок исполнения расчетов. Сумма аванса для покрытия командировочных расходов перечисляется работнику на зарплатную карту в течении 3 дней после утверждения заявления на аванс.

5.6. По возвращении из командировки работник:

- в отделе кадров отмечает командировочное удостоверение;
- в трехдневный срок представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд.

Производит окончательный расчет по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

5.7. Работник обязан в течение одного месяца вернуть неподтвержденную сумму аванса на командировочные расходы. В противном случае учреждение оставляет за собой право удерживать неподтвержденные суммы из заработной платы работника.

Главный бухгалтер: *Ля* Н. Е. Колосова

Положение о выдачи доверенностей.

Настоящее Положение разработано в соответствии с ГК РФ, ФЗ от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и Инструкцией Минфина СССР от 14 января 1967 г. N 17 "О порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности" в части, не противоречащей ГК РФ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника» доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

1.2. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое учреждением доверенному лицу для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке (по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу).

1.3. Доверенность должна содержать :

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты учреждения;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия (фамилия, имя, отчество; паспортные данные);

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подписи руководителя и главного бухгалтера или их заместителей.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий , представленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

2.1. Доверенность выдается по форме М- 2 .

2.2. Доверенности подписываются главным врачом (заместителем главного врача) и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) учреждения.

2.3. Доверенность выдается работникам учреждения.

2.4. При выдаче доверенность регистрируется в Журнале учета выданных доверенностей. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

2.5. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в бухгалтерию на следующий день после истечения срока действия доверенности. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в Журнале учета выданных доверенностей (в графе «Отметки о

выполнении поручений по доверенности»). Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью «не использована» и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

2.6. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более 1 месяца.

3. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

3.1. Первая подпись:

- главный врач
- заместитель главного врача по медицинской части

3.2. Вторая подпись:

- главный бухгалтер
- заместитель главного бухгалтера

4. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей:

- главная медицинская сестра
- старшая медицинская сестра взрослого отделения
- старшая медицинская сестра зубопротезного отделения
- старшая медицинская сестра детского отделения
- специалист по охране труда
- начальник отдела кадров
- зам. главного врача по хозяйственным вопросам
- сестра - хозяйка
- заведующий хозяйством
- программист

Главный бухгалтер



Н.Е. Колосова

Приложение № 11

к Учетной политике

ГБУЗ «Псковская

стоматологическая поликлиника»

Инвентарный номер объектов основных средств:

Знак кода вида финансового обеспечения	Синтетический счет объекта учета		7-10 порядковый номер
	2-4 код синтетического счета	5-6 код счета аналитический	
2- платные услуги	101	10-15 недвижимое имущество 20-28 особо ценное движимое имущество 30-38 иное движимое имущество	0001-9999
4-субдии на выполнение госзадания	101		
5-иные цели	101		
7-фомс	101		
2-7	111	40-46 право пользования нефинансовыми активами	0001-9999

Главный бухгалтер:



Н.Е.Колосова

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Внутренний финансовый контроль за принятием бюджетных обязательств направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана ФХД, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств учреждения.
2. Основной целью внутреннего финансового контроля за принятием бюджетных обязательств является соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.
3. Основными задачами внутреннего контроля за принятием бюджетных обязательств являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части принятия и исполнения бюджетных обязательств и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

4. Внутренний финансовый контроль за принятием бюджетных обязательств в ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника» (далее - учреждение) осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до принятия бюджетного обязательства (начала совершения хозяйственной операции). Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главная медицинская сестра, главный бухгалтер, юрисконсульт.

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляют на постоянной основе заместитель главного врача по экономике, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений и специалисты, осуществляющие бухгалтерский учет и отчетность учреждения.

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Последующий контроль проводится комиссией, в состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии и представители иных заинтересованных подразделений. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

6. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

7. План внутреннего финансового контроля .

Предмет контроля	Должностное лицо, ответственное за выполнение операций	Периодичность проведения	Контролирующее лицо	Контрольное действие, периодичность
Составление предложений по расходам учреждения для включения в план финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период на 2019 и 2020 годы	Заместитель главного врача по лечебной работе, зам.гл.врача по хозяйственным вопросам, главная медсестра, старшая медсестра лечебного отделения, старшая медсестра ортопедического отделения, старшая медсестра детского отделения, главный бухгалтер	Ежегодно до 20 декабря текущего года	Заместитель главного врача по экономике	Сбор информации, контроль по подчиненности, ежегодно по представлению заявок
Подготовка расчетов и обоснований для составления плана ФХД на очередной финансовый год и плановый период	Заместитель главного врача по экономике	Ежегодно, до 11 января	Главный врач Заместитель главного врача по экономике	Расчеты, обоснования, самоконтроль ежегодно
Внесение изменений в план ФХД и плановый период	Заместитель главного врача по экономике.	2 раза в год - до 30 июня, до 31 декабря	Заместитель главного врача по экономике, главный бухгалтер	Расчеты, обоснования, самоконтроль, 2 раза в год
Составление плана графика закупок и	Заместитель главного врача по экономике	Ежегодно, до	Главный врач,	Обоснования, контроль,

плана закупок на очередной финансовый год и плановый период		15 января	заместитель главного врача по экономике.	ежегодно
Своевременное внесение изменений в план график закупок и план закупок	Заместитель главного врача по экономике, юрисконсульт	По мере необходимости	Главный врач, заместитель главного врача по экономике	Обоснования, контроль
Своевременность заключения договоров для обеспечения нужд учреждения	Юрисконсульт, ведущий экономист, заместитель гл.врача по хозяйственным вопросам, главная медсестра, ст. мед сестра	В срок указанный в плане графике	Заместитель главного врача по экономике, Работники контрактной службы	Контроль по уровню подчиненности ежемесячно
Процедуры ведения бухгалтерского учета, в том числе принятие первичных документов, отражение информации в регистрах учета	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии	Еже-месячно	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Сверка данных, само-контроль, еже-квартально
Составление заявок на командировки	Руководители структурных подразделений	По плану	Главный бухгалтер	По приказу руководителя
Проведение инвентаризаций	Постоянно-действующая инвентаризационная комиссия	По положению об инвентаризации	Главный бухгалтер	По плану
Соблюдение лимита остатка кассы	кассир		Главный бухгалтер	постоянно
Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.	Еже-месячно	Главный бухгалтер	Сверка расчетов Само-контроль

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР: *Жел* Колосова Н.Е.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Псковской области
«Псковская стоматологическая поликлиника»
180000 г. Псков, Октябрьский проспект, д. 29, тел. 66-77-45, факс 66-34-69

ПРИКАЗ № 193-к
от «23» ноября 2020 г.

**О внесении изменений
в Положение об учетной политике
ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника»**

В соответствии с приказом по учреждению №253-к от 29.12.2018 г «Об утверждении Положения об учетной политике в ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника» и необходимостью внесения изменений:

приказываю:

1. Приложение №3 к учетной политике ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника» - Список должностных лиц, имеющих право подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом изложить в новой редакции (прилагается).

Главный врач:



М.В.Черных

Приложение № 3
к учетной политике

ГБУЗ «Псковская
стоматологическая
поликлиника»

Утверждаю главный врач

 / М.В.Черных/

Список должностных лиц, имеющих право подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом.

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Право подписи
1	Черных Марина Викторовна	Главный врач	Первая все документы
2	Ушакова Наталья Алексеевна	Главный бухгалтер	Вторая денежные, расчетные, отчеты, справки

ПРИКАЗ № 75 – ЛС

от “ 18 ” апреля 2022 г.

Об изменении сроков
выплаты заработной платы

В целях своевременного исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в условиях сложной экономической ситуации, в том числе по выплате заработной платы работникам, в связи с изменением сроков платежей из фонда обязательного медицинского страхования, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выплату заработной платы работникам ГБУЗ “Псковская стоматологическая поликлиника” с июля 2022 года (заработная плата за июль 2022 года и последующие месяцы) установить в сроки, соответственно:
за первую половину месяца 30 числа текущего месяца, в феврале месяце 28 или 29 числа за вторую половину месяца 15 числа следующего месяца
2. Заработную плату за июль 2022 года производить в сроки определенные пунктом первым настоящего приказа.
3. Провести общее собрание работников ГБУЗ “Псковская стоматологическая поликлиника” по ведению коллективных переговоров по внесению изменений и дополнений в коллективный договор от 01.04.2021 г. в части изменения сроков выплаты заработной платы.
4. Определить время и место проведения общего собрания работников:
20 апреля 2022 года, 13:30 часов, город Псков, Октябрьский проспект, дом 29, отделение взрослой стоматологии, зуботехническая лаборатория.
21 апреля 2022 года, 13:30 часов, город Псков, Сиреневый бульвар, дом 9, отделение детской стоматологии, холл.
5. Начальнику отдела кадров Белоусовой Н.А.:
- 5.1 В соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации “Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда” в срок 27 апреля текущего года вручить работникам уведомления об изменении сроков выплаты заработной платы.
- 5.2 Вручение уведомлений подтвердить подписью работников в приложении к настоящему приказу.
- 5.3 Внести соответствующие изменения в трудовые договоры работников.
6. Ответственным лицом за выплату заработной платы в установленные сроки назначить Ушакову Н.А., главного бухгалтера.
7. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач: _____ М.В. Черных

С приказом
ознакомлен:

Подпись

Подпись

Белоусова Н.А.

Ф.И.О.

18.04.2022 г.

Дата

Ушакова Н.А.

Ф.И.О.

18.04.2022 г.

Дата

Положение «Учет МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ»

Учет материальных запасов в ГБУЗ «Псковская стоматологическая поликлиника» согласно Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (Инструкция 157н), с внесенными изменениями в инструкцию, Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, утвержденной приказом Минздрава СССР № 747н от 02.06.1987 г., реестра медицинских изделий, зарегистрированных в установленном порядке на официальном сайте Росздравнадзора в сети интернет (Закон №323-ФЗ ст.38) и данного приложения к учетной политике отражать по следующим счетам учета и подстатьям КОСГУ:

Подстатья КОСГУ и перечень объектов согласно Порядку № 209н	Аналитический счет учета, который соответствует данному коду и виды материальных объектов, относящие к данному счету учета.
Подстатья 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» – расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	Счет 105 31 «Медикаменты и перевязочные средства» – иное движимое имущество учреждения - относятся лекарственные препараты и материалы применяемые в медицинских целях: -лекарственные средства, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства; -шприцы, перчатки, перчатки латексные, медицинские одноразовые маски, шапочки, одноразовые чехлы; -бахилы одноразовые; -дезинфицирующие средства, индикаторы, рулоны для стерелизации, пакеты для утилизации медицинских отходов; -воск, слепочный материал, клей, лак; -гильзы, зубы искусственные, кламмер, культевая вкладка, стекло стоматологическое; -боры стоматологические, брекететы, головки шлифовальные, диски полировочные, дрельборы, дискодержатель, пульпоэкстракторы, зеркала стоматологические, ручка для зеркала, пипетки, пинцеты, матрицы, Н-файлы, К-файлы, насадка наконечника, набор

	инструментальный, зонд стоматологический, канюля стоматологическая, клин стоматологический, каналонаполнитель, каналорасширитель, наконечник, гладилка стоматологическая, игла корневая, иглодержатель, винты ортодонтические, дуга, замок ортодонтический, скальпель одноразовый, слюноотсос, щетки, штифты и др. мелкий медицинский инструментарий одноразовый или сроком службы до 1 года; -материал пломбировочный, материалы для изготовления зубных протезов; -рентгенпленка; -аптечка медицинская, журнал контроля работы стерилизации; -лампа бактерицидная -и др. материалы, применяемые в медицинских целях.
Подстатья 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря» – расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды))	Счет 105 35 «Мягкий инвентарь»-иное движимое имущество учреждения: – халаты медицинские, костюмы медицинские, костюм хирурга, брюки медицинские, колпак медицинский, фартук и др.; -полотенце вафельное, полотенце махровое, простыни, пеленки, одеяло, мешок и др.; - обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, и т. п.); - противогаз, респираторы, прочий мягкий инвентарь;
Подстатья 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» – расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам, в том числе: – запасных и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и т. п.; – спецоборудования для научно-исследовательских и опытно-	Счет 105 36 «Прочие материальные запасы»-иное движимое имущество учреждения: -драгоценные металлы для зубопротезирования; – хозяйственные материалы (электрические лампочки, розетки, выключатели, средства для мытья, мыло, щетки, сифоны, пакеты для утилизации и др.), - канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни, папки, степлер, подставка для календаря, и др.); -полотенце бумажное, салфетки бумажные;

конструкторских работ; – бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности); и др.	– бланочная продукция (за исключением бланков строгой отчетности); – запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, компьютерах; -расходные материалы для оргтехники; -ветошь; - хозяйственный инвентарь, радиаторы; – материалы специального назначения; – иные материальные запасы
Подстатья 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» – расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения: 1)приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, в том числе: – поздравительных открыток и вкладышей к ним; – приветственных адресов, почетных грамот, благодарственных писем, дипломов и удостоверений лауреатов конкурсов для награждения и т. п.; – цветов; 2) приобретение (изготовление) специальной продукции; 3)приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности;	

Главный бухгалтер:

Уд

Колосова Н.Е.